



7. Gastos ocasionados por la celebración de tribunales y concursos (regulado en los apartados 5 "Detalle explicativo del presupuesto de gastos" y 6.7.4. de las NGEP del Presupuesto de la UJA 2020)



7.1. Tipos de Tribunales que se realizan en la Universidad de Jaén

En la Universidad de Jaén se celebran los siguientes Tribunales:

- Concursos de acceso y/o adjudicación a plazas de Cuerpos Docentes Personal Docente e Investigador
- Concurso oposición del Personal de Administración y Servicios (Laboral y Funcionario).
- Pruebas de Acceso a la Universidad (Selectividad, Mayores de 25 años ,40 años y 45 años).
- Tesis Doctorales (ver pregunta 6- Gastos ocasionados por la celebración de Tesis Doctorales).
- Trabajos Fin de Másteres Oficiales, no se le aplicará lo establecido para las indemnizaciones por razón del servicio.
- Calificador para Pruebas de Homologación de Títulos Extranjeros.
- Tribunales de Títulos Propios de la Universidad de Jaén (para los gastos de desplazamiento no se le aplicará lo establecido para las indemnizaciones por razón del servicio).



7.2. Tribunales por concursos de acceso y/o adjudicación a plazas de Cuerpos Docentes Personal Docente e Investigador y concurso/oposición del Personal de Administración y Servicios

El Tribunal podrá estar formado por Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios propio o ajeno a la Universidad de Jaén.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones por:

ASISTENCIAS AL TRIBUNAL/COMISIÓN:

Se liquidarán a través del **formulario** de "[Liquidación de Asistencias de Indemnización por Razón de Servicio](#)", para el personal propio y para el personal ajeno se instará lo establecido en la [IT.\[PC 01.23\]-07 Comisiones de Servicio UXXI-EC.2](#). Las cantidades a percibir por el personal ajeno, se le aplicarán los tipos de retención por IRPF establecidos en la normativa (ver pregunta 7.8) y en caso de ser personal de la Universidad de Jaén, la Sección de Habilitación y Seguridad Social, será la que le aplique el tipo de retención por IRPF que le corresponda, así mismo, se le deberá aplicar a dicha indemnización la cuota correspondiente de Seguridad Social, será soportada por el Centro de Gasto correspondiente (04.04.03 "Recursos Humanos: Tribunales").

SI EL PERCEPTOR DE LA ASISTENCIA ES PERSONAL DE LA UJA, para la correcta cumplimentación del formulario de "**Liquidación de Asistencias de Indemnización**



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

por Razón de Servicio”, se deberá tener en cuenta en cada uno de los apartados que lo conforman lo siguiente:

Comisión: Se indicará nº de la plaza, categoría, área de conocimiento (para PDI) y fecha de la Resolución.

En los siguientes campos, según si el perceptor de la asistencia al Tribunal/Comisión se trata de personal de la UJA o no, se tendrá en cuenta los siguiente:

1.- Nombre y Apellidos y NIF: Son campos obligatorios, el resto de datos personales no será necesaria su cumplimentación, salvo que se haya producido algún cambio en los mismos.

2.- Personal de la UJA. Seleccionaremos

Personal de: Universidad de Jaén

3.- Sector: Seleccionar el sector (PDI, PAS y Otros) y el tipo de personal al que pertenece el perceptor de la Asistencia al Tribunal/Comisión, en caso de duda consultar preferentemente por vía email a la Sección de Habilitación.

Tipo de Sector para el PDI:

Sector: PDI PAS Otros Prof. Asociado y Prof. Visitante a T.P.

Meses a los que corresponde la retri: Prof. Funcionario anterior al 31/12/2010
Prof. Funcionario posterior al 01/01/2011
Prof. Laboral Indefinido (Contratado Doctor y Colaborador) y Sustituto Interino
Prof. Laboral duración determinada a T.C. (Ayudantes, Ayudantes Doctores, Prof. Visitantes)
Prof. Asociado y Prof. Visitante a T.P.

Tipo de Sector para el PAS:

Sector: PDI PAS Otros PAS Funcionario

Meses a los que corresponde la retri: PAS Funcionario
PAS Funcionario Interino
PAS Laboral Fijo o Interino

Tipo de Sector para Otros:

Sector: PDI PAS Otros Per. Investigador y/o Per. Colaborador con Contrato Laboral Temporal T.C.

Meses a los que corresponde la retri: Per. Investigador y/o Per. Colaborador con Contrato Laboral Temporal T.C.
Per. Investigador y/o Per. Colaborador con Contrato Laboral Temporal T.P.
Personal Investigador Contrato Laboral (Predoctoral)
Personal Investigador Contrato Programa Sistema de Garantía Juvenil
Becarios

4.- Meses a los que corresponde la Asistencia: en este apartado se indicará el periodo de sesiones de asistencia del Tribunal/Comisión, que deberá coincidir con lo indicado en el Acta emitida por el/la Secretario/a de la Comisión de Valoración.

Meses a los que corresponde la retribución:

ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic

5.-Centro de Gasto y Aplicación presupuestaria: se deberá indicar quién soporta el gasto (clasificación orgánica), para qué (clasificación funcional) y en qué se gasta (clasificación económica). A continuación, se indican las clasificaciones económicas posibles en relación con la asistencia a retribuir y al sector al que pertenezca el perceptor de la misma, según los casos.

La **Unidad de Gasto** que soporta los gastos contemplados en este apartado es el **04.04.03“Recursos Humanos: Tribunales”**, clasificación funcional “AGG



Gerencia" y en cuanto a su clasificación económica se imputará **con cargo al Capítulo 2 a** las siguientes partidas presupuestarias:

ASISTENCIAS, Concepto 233: "Otras indemnizaciones":

233.01.00: Otras indemnizaciones del Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén.

233.01.01: Otras indemnizaciones del Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén

233.02: Otras indemnizaciones del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.

6.-Nombramiento: Se indicará si el miembro del Tribunal/Comisión está nombrado en calidad de Presidente, Secretario o Vocal.

7.-Grupo: Se indicará el Grupo al que pertenece la plaza a convocar.

8.-Nº Asistencias: se indicará el número total de asistencias realizadas, *que en ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria por el Tribunal/Comisión.* El importe de cada asistencia es un campo automático que variará según la categoría de la plaza convocada y del cargo del miembro del Tribunal/Comisión, dándonos como resultado la cantidad íntegra a percibir.

9.-Base de Cotización Mensual: Este apartado no será necesario cumplimentarlo, se podrá indicar, con la finalidad de ajustar la retención de crédito lo máximo posible. Dicha cantidad se podrá obtener preferentemente de la nómina del mes anterior del perceptor de la Asistencia (apartado "Cotización a la Seguridad Social y Conceptos de Recaudación Conjunta- Base de Contingencias Comunes"), o en su defecto, las bases y el tipo de personal al que pertenece el interesado, se podrá solicitar preferentemente por vía email a la Sección de Habilitación, siendo muy importante indicar la temporalidad en la que se realizó la Asistencia al Tribunal/Comisión.

A continuación, se facilita un modelo de tabla de peticiones de bases de cotización y tipo de personal, que será remitido por email a dicha Sección.

NIF/NIE	NOMBRE Y APELLIDOS	PERIODO/S (MES/AÑO) EN QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD	A cumplimentar por la Secc. De Habilitación	
			TIPO DE PERSONAL	BASE DE COTIZACIÓN MENSUAL

En el caso de que la Asistencia al Tribunal/Comisión corresponda a varios meses, la base de cotización que se deberá indicar en el formulario será la del último mes del periodo que se indemniza.

10.-Base a cotizar: campo de **cálculo automático**, se obtiene de la diferencia entre el importe a retribuir en cada periodo de tiempo y la base de cotización mensual del perceptor de la indemnización.

11.-Seguridad Social %: campo de **cálculo automático**, indica el tipo en tanto por ciento de cuota de seguridad social, que le corresponde aplicar según el sector y tipo de personal seleccionado.



12.-Total Importe Expediente (Retención de crédito): campo de **cálculo automático**, la cantidad resultante, se deberá indicar en el expediente asignado por el programa Universitas XXI-Económico (Sorolla), es decir, incluirá tanto el importe a indemnizar, como la cantidad resultante de aplicarle a dicha cantidad de la cuota de seguridad social que le corresponda.

13.-Datos Bancarios: este apartado **no será necesario su cumplimentación**, el pago se realizará a la misma cuenta donde esté vinculada el pago de la nómina mensual del perceptor de la Asistencia al Tribunal/Comisión.

DATOS BANCARIOS DEL PERCEPTOR DEL GASTO:

Entidad Bancaria:

Número de Cuenta (I.B.A.N.):

14.-Conforme del perceptor de la Asistencia al Tribunal/Comisión: Se realizará con firma electrónica, excepcionalmente, se podrá admitir firma rubricada cuando no se pueda realizar por esta vía. Si el conforme de la retribución lo realiza otra persona diferente al perceptor de la misma, éste, tendrá que estar autorizado por escrito (email) y se hará constar en el formulario que se conforma por orden, indicando nombre y apellidos de la persona autorizada (firma digital). El Servicio de Control Interno dentro de sus funciones de fiscalización de los expedientes de gasto, podrá requerir la aportación del documento acreditativo de dicha autorización.

SI EL PERCEPTOR DE LA ASISTENCIA ES PERSONAL AJENO A LA UJA, la Asistencia al Tribunal/Comisión se liquidará de acuerdo con lo establecido en la [IT.\[PC 01.23\]-07 Comisiones de Servicio UXXI-EC.2.](#)

Le corresponde a la Unidad Administra de Compras, tramitar en el programa Universitas XXI-Económico el expediente de **reserva de crédito**, de acuerdo con la indicando en el apartado "**Descripción**": **TR** "Liquidación por Asistencia a Tribunales" así como las fechas de la estancia, indicando el número y nombre de la plaza, en "**Proveedor**" **el D.N.I** o pasaporte del miembro del Tribunal/Comisión

*En el caso de Tribunales y Comisiones, esta Universidad procurará que el pago de las asistencias se haga de la forma más rápida y eficaz posible, para lo cual es importante que el/la Secretario/a se ponga en contacto con la Sección de Gestión Económica del Gasto, con varios días de antelación a fin de informarle de los requisitos que tendrán que cumplirse para poder abonarle a los miembros del Tribunal las cantidades que les correspondan (formulario del Manual de Gestión del Gasto de la Universidad). **En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria por Tribunal/Comisión.** Como justificante se aportará copia de la documentación acreditativa de su composición y de la fecha de celebración de las sesiones necesarias para la valoración (formulario del M.G.G.).*

A estos efectos, los expedientes por las asistencias al Tribunal de personal **ajeno** a la Universidad de Jaén, **se tramitarán** mediante **Pago Directo "PD"** siendo remitidas Servicio de Asuntos Económicos y las del personal de la Universidad de Jaén se remitirán al Servicio de Control Interno.



Excepcionalmente y por causas justificadas, se podrá abonar a través de **cheque nominativo** las cantidades a indemnizar por asistencia y desplazamiento de los miembros de los tribunales y comisiones, cuando éstos sean personal externo a la Universidad.

Los miembros que formen estos Tribunales/Comisiones u órganos de selección se entenderán clasificados, a los efectos de la percepción de asistencias, a las categorías de Acceso a **Cuerpos o Escalas del Grupo al que pertenezcan los procesos selectivos de personal** (Anexo IV y V del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía). Las cantidades a percibir son las siguientes:

Las remuneraciones a percibir se ajustarán al siguiente baremo:

- En euros -

Categoría	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
Grupo	A/A1/I	A2/II	C1/III	C2/IV
Presidente y Secretario	57,77	54,16	50,55	46,95
Vocales	54,16	50,55	46,95	43,33

En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a que se refiere el presente apartado un importe por año natural superior al 10 % de las retribuciones íntegras anuales del perceptor por su puesto de trabajo principal.

➤ **Gastos de desplazamiento de un miembro del Tribunal/Comisión:**

Los gastos de desplazamiento por alojamiento, manutención y locomoción, que pudieran originarse **por el personal propio**, cuando esté destinado en Linares y forme parte de un Tribunal en Jaén y viceversa **y por personal ajeno** a la Universidad de Jaén, serán **liquidados a través** de la Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio, de acuerdo con las [I.T.\[PC 01.23\]-07 Gestión de las Comisiones de Servicio en UXXI-Ec](#), siéndole de aplicación las **cuantías** establecidas en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria. Se deberá adjuntar *como justificante, copia de la documentación acreditativa de su composición y de la fecha de celebración de las sesiones necesarias para la valoración (formulario del M.G.G.)*.

Para las liquidaciones correspondientes a personal ajeno, le corresponde a la Unidad Administrativa de Compras **cumplimentarlas**, indicando en el apartado **"Descripción": DI "Dieta"** así como las fechas de la estancia, indicando el número y nombre de la plaza, en **"Proveedor" el D.N.I o pasaporte** del comisionado.

Para la tramitación de este tipo de gastos se deberá tener en cuenta la Instrucción de Gerencia de fecha 28/09/2018, donde se indica:

*"A fin de facilitar la gestión de gastos (como facturas de reserva de alojamiento y transporte, **excepto Dietas, Taxi y Alquiler de Vehículos**) asociados a los procesos selectivos para el acceso a plazas de cuerpos docentes universitarios –Tribunales Personal Docente e Investigador-, que son sufragados –como sabéis- con cargo a la unidad de gasto de Recursos Humanos y tramitados desde la unidad de apoyo administrativo del Departamento al que se adscribe cada plaza objeto de proceso*



selectivo, **esta Gerencia** como responsable de dicho centro de gasto **delega la autorización del gasto en el Director del Departamento correspondiente**, dentro del cumplimiento de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria”.

Los expedientes por gastos de desplazamiento del personal **ajeno** y personal propio de la Universidad de Jaén, **se tramitarán** por “PD” Pago Directo, remitiéndose al Área Económica Patrimonial-Servicio de Asuntos Económicos.

La **Unidad de Gasto** que soportaría los gastos contemplados en este apartado sería el 04.04.03 **“Recursos Humanos: Tribunales”**, clasificación funcional “AGG Gerencia” y en cuanto a su clasificación económica se imputará **con cargo al Capítulo 2** a las siguientes partidas presupuestarias:

Alojamiento y manutención Concepto 230: “Dietas”:

Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén:

- 230.00.00- Gastos manutención sin pernocta España
- 230.00.01- Gastos manutención con pernocta España.
- 230.00.03- Gastos de estancia

Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén:

- 230.01.00- Gastos manutención sin pernocta España.
- 230.01.01- Gastos manutención con pernocta España.
- 230.01.03- Gastos de estancia

Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén:

- 230.02.00- Gastos manutención sin pernocta.
- 230.02.01- Gastos manutención con pernocta.
- 230.02.03- Gastos de estancia

Otros Sectores o Personal Externo (Personal docente e investigador Y Personal de administración y servicios ajeno a la Universidad de Jaén).

- 230.03.00- Gastos manutención sin pernocta.
- 230.03.01- Gastos manutención con pernocta.
- 230.03.03- Gastos de estancia

Locomoción, Concepto 231: “Locomoción”:

Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén:

- 231.00.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).
- 231.00.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén:

- 231.01.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).
- 231.01.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Personal de Administración y Servicios Universidad de Jaén:



231.02.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).

231.02.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Otros Sectores o Personal Externo (Personal docente e investigación Y Personal de administración y servicios ajeno a la Universidad de Jaén).

231.03.00-Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking).

231.03.01-Gastos de locomoción en transporte público.

Aquellos gastos de desplazamiento que se incluyeron en su día en la liquidación de Dieta de un miembro del Tribunal/Comisión, se **tramitarán como una liquidación complementaria**, debiéndose indicar en el campo observaciones de la Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio, tal circunstancia, **adjuntándose además de una copia de la liquidación anterior**, *la documentación acreditativa de su composición y de la fecha de celebración de las sesiones necesarias para la valoración (formulario del M.G.G.).*

7.2.1 La estancia por un miembro del Tribunal/Comisión:

Los días de estancia que podrán liquidarse con cargo al presupuesto de la Universidad de Jaén para un miembro de un Tribunal de Concursos de acceso y/o adjudicación a plazas de Cuerpos Docentes del Personal Docente e Investigador, dependerá del lugar de origen del miembro del Tribunal, siendo **abonables la estancia del día de antes** de la lectura del proyecto docente e investigador, **el mismo día y posterior** por incompatibilidad horaria con respecto a los medios de transporte público.

Los excesos derivados de días de estancia superiores a los normales deberán ser soportados por aplicaciones presupuestarias propias de la unidad orgánica que ocasione los mismos, previa justificación y autorización del Gerente.

La justificación deberá estar basada necesariamente en el desarrollo de alguna actividad de docencia o investigación en colaboración con el personal de la UJA

El pago de las reservas de habitaciones dobles por parte de un miembro del Tribunal/Comisión, como consecuencia de venir éste acompañado, no será soportado por la Unidad de Gasto "Recursos Humanos: Tribunales". Las cantidades facturadas que excedan de los límites fijados para este servicio en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria y que no puedan ser justificadas, será abonadas directamente por la persona que ha generado dicho gasto. El exceso podrá ser **soportado por la propia la unidad orgánica que ocasione los mismos** cuando éste **se justifique y lo autorice la Gerencia (a través de un escrito).**

En ningún caso se podrá facturar por un lado la habitación individual y por otro la diferencia de una doble con cargo al Departamento.



7.2.2 ¿Cómo tramitar las reservas del alojamiento y desplazamiento de un miembro del Tribunal a través de la Agencia de Viajes adjudicataria de dicho servicio en la UJA?

Las reservas se tramitarán **a través** del **pedido** realizado a la Agencia de Viajes, donde se indicará que el dicho gasto se imputa a "Recursos Humanos: Tribunales", indistintamente del Departamento que solicite el servicio.

Una vez recibida la factura a través de FACe, la Unidad Administrativa de Compras deberá comprobar que la factura cumple con los requisitos establecidos en la normativa de facturación y además que los importes reflejados por alojamiento se ajustan los límites establecidos.

No será necesario adjuntar a la factura el informe de necesidad e idoneidad, al ser un proveedor que tiene adjudicado dicho servicio a través de un contrato administrativo.

Una vez realizadas estas comprobaciones, el Justificante de Gasto asociado a la factura será conformado por la Unidad Administrativa de compras (cuando se haya utilizado otras alternativas que permitan dejar constancia de la aprobación del gasto por parte del Responsable del Centro de Gasto -Relación de necesidades, hoja de pedido y correo electrónico-), en la pestaña "Administrativo" del Justificante de gasto se cumplimentará el campo "fecha de conformidad", la cual indica, que el usuario que está modificando el justificante de gasto, le da el visto bueno para el pago (ver pregunta [Factura electrónica 13.1](#)).

*"Para facilitar la gestión de gastos (como facturas de reserva de alojamiento y transporte, **excepto** Dietas, Taxi y Alquiler de Vehículos) asociados a los procesos selectivos para el acceso a plazas de cuerpos docentes universitarios –Tribunales PDI... esta Gerencia como responsable de dicho centro de gasto **delega la autorización del gasto en el Director del Departamento correspondiente**, dentro del cumplimiento de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria." (Instrucción de Gerencia de fecha 28/09/2018).*

Se deberá anejar al Justificante de Gasto de la factura una copia de la composición del Tribunal publicada en el Boletín oficial del Estado o Boletín oficial de la Junta de Andalucía, donde se indican los miembros que forman parte del Tribunal, en formato pdf (ver punto 9 de [pregunta 13.1- Factura electrónica](#)), así mismo, en el campo observaciones del formulario de Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio se reflejará que el alojamiento y el desplazamiento han sido tramitados a través de la Agencia de Viajes con n.º Exp_____.

7.2.3 Recogida miembro del Tribunal al aeropuerto:

En el caso de que el miembro del Tribunal por incompatibilidad horaria no puede utilizar un medio de transporte público desde el aeropuerto (Málaga, Granada) a Jaén, un miembro de la Universidad de Jaén, podrá utilizar su vehículo particular para ir a recogerlo, siempre y cuando esté autorizado mediante una Comisión de Servicio.

Los gastos de desplazamiento, así como de manutención soportados por el profesor del Departamento, se podrán tramitar a través de una Liquidación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio, **imputándose** a la Unidad de Gasto **04.04.03"Recursos**



Humanos: Tribunales", clasificación funcional "AGG Gerencia" y en las partidas presupuestarias indicadas en la pregunta 7.2.

7.2.4 Gastos de Restauración:

Solamente se podrá imputar al presupuesto de la Universidad de Jaén **un cargo** por gastos de restauración con motivo de la celebración de plazas de Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios, **se tendrán en cuenta, siempre que sea posible**, los restaurantes que tienen suscrito el [protocolo de colaboración](#) con la Universidad, con la finalidad de lograr la colaboración entre éstas, con el objeto de prestar el servicio de restauración para reuniones de trabajo y otros eventos afectos a la Universidad de Jaén, a unos precios preferenciales, acordándose una bonificación en concepto de rappel, que se aplicará directamente sobre la factura electrónica emitida, mediante la disminución del importe total de la misma. *La factura será presentada a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe).*

El procedimiento a seguir para la materialización del servicio de restauración, es el fijado para la adquisición de cualquier otro bien/servicio, a través de la Unidad Administrativa de Compras (ver pregunta 13.1- Factura electrónica).

En estos casos, el informe de necesidad e idoneidad que debe adjuntarse, según el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, deberá indicar: el número de los asistentes, una adecuada motivación de la necesidad de la atención protocolaria, unidad de gasto responsable, firma y nombre de la persona que lo autoriza.

Las cantidades facturadas por otros conceptos como son tabacos, licores, etc., deberán ser abonadas directamente por la persona que ha contraído el citado gasto.

En todo caso, se deberá tener en cuenta el **límite máximo** establecido en el Presupuesto para dicho gasto, **sobre el crédito inicial asignado** en el capítulo 2 del Centro de Gasto.

En cuanto a la imputación del gasto:

- *En los concursos de plazas de Personal Docente e Investigador, soportará el gasto la Unidad de **Gasto del Departamento/Área** que convoca dicha plaza, a la partida presupuestaria **226.06.00** "Gastos de Restauración" y en el caso de que se impute al Capítulo 6 al subconcepto o partida terminada en **.99 "Otros"** en su caso.*
- *En los concursos de oposición del **Personal de Administración y Servicios**, éste será soportado por la **Unidad de Gasto 04.01 "Servicios Generales"** imputándose a la partida presupuestaria **226.06.00** "Gastos de Restauración".*

7.2.5 Gastos derivados de fotocopias y/o encuadernación de memorias docentes, de gestión documental y/o asesoramiento jurídico para la acreditación del profesorado en la ANECA/AGAE, o en cualquier otra agencia de acreditación.

No se consideran gastos de funcionamiento, por lo que no podrán ser soportados por el presupuesto asignado a las unidades orgánicas (6.2.5. de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).



7.3. Tribunal de Trabajos Fin de Másteres Oficiales



El Tribunal podrá estar formado por Personal Docente e Investigador propio o ajeno a la Universidad de Jaén.

Sólo se abonarán las evaluaciones realizadas por dicho Tribunal, **al personal ajeno** a la Universidad de Jaén, tramitándose a través del formulario **“Retribución de Personal”**, siéndole de aplicación el tipo de retención por IRPF, establecido en la normativa (ver pregunta 7.10) y se imputará **al Capítulo 2**, a las partidas presupuestarias **226.06.03** (Personal Docente e Investigador ajeno) **o 226.06.04** (Otro Personal como persona física, en su defecto se gestionará a través de factura imputándose a la partida presupuestaria **227.06.00** “Trabajos realizados por otras empresas”).

En el caso de que, junto a una retribución de personal además se quieran pagar **gastos de viaje que lleven descuento de IRPF (2%)**, se seguirá aceptando que éstos **se incluyan** dentro de la propia **retribución**, debiéndose indicar en el concepto del pago un desglose de los distintos conceptos, **imputándose a la** misma partida presupuestaria de la retribución de personal.

Le corresponde a la Unidad Administrativa de Compras **cumplimentar** dicho **formulario**, así como, tramitar en el programa Universitas XXI-Económico el expediente de **reserva de crédito**, indicando en el apartado **“Descripción”**: **RP “Retribución de Personal”** así como las fechas de la estancia, en **“Proveedor”** el **D.N.I** o pasaporte del interesado y en el caso de **no estar dado de alta** en el programa se deberá adjuntar una **fotocopia del D.N.I. o pasaporte**.

Los datos bancarios serán los facilitados por el interesado, directamente al personal administrativo que gestione el gasto/pago, en el formulario correspondiente. A estos efectos, no se atenderá ningún cambio de los mismos por correo o email.

Los gastos de desplazamiento (manutención, locomoción y alojamiento), serán liquidados a **través del formulario Bolsa de Viaje** (ver pregunta 5.1 5.2), se imputarán al Capítulo 2 a la partida presupuestaria **226.06.06 “Gastos de Estancia y Transporte de Personal Ajeno”**. Indicar que se seguirá aceptando que los **gastos de desplazamiento** que **lleven descuento de IRPF (2%)**, **se incluyan dentro de la propia retribución**, debiéndose indicar en el concepto del pago un desglose de los distintos conceptos, imputándose a la misma partida presupuestaria de la retribución de personal.

En el caso de que los gastos de **hotel y transporte**, se gestionen por el procedimiento habitual de gestión del gasto (**pedido**), se imputarán a la misma partida presupuestaria indicada anteriormente.

Con carácter general la **Unidad de Gasto** que soportaría las Retribuciones de Personal y en su caso los gastos de desplazamiento, serán soportados por el Centro de Gasto del Máster Oficial correspondientes, siendo la Funcional **EMO.1**

Los expedientes de gasto de las Retribuciones de Personal y de las Bolsas de Viaje, se tramitarán por **“PD”** Pago Directo, remitiéndose al Área Económica-Patrimonial, al Servicio de Asuntos Económicos.



Gastos de restauración:

Se deberá tener en cuenta lo indicado en la pregunta Tribunales y Concurso 7.2.4

En cuanto a la imputación del gasto, éste **será soportado** por la **Unidad de Gasto del Máster Oficial- Funcional EMO.2**, imputándose a la partida presupuestaria **226.06.00 “Gastos de Restauración”**.

El expediente se tramitará por Pago Directo **“PD”**, debiéndose remitir al Área Económica-Patrimonial, Servicio de Asuntos Económicos.



7.4. Tribunales de las Pruebas de Acceso a la Universidad de Jaén (Selectividad, Pruebas de Mayores de 25, 40 Y 45).

El Tribunal podrá estar formado por Personal Docente e Investigador y Personal de administración y servicios propio o ajeno a la Universidad de Jaén

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones por:

- **Asistencias al Tribunal**, las indemnizaciones por este concepto **le será de aplicación los tipos de retención por IRPF** establecidos en la normativa para el personal ajeno (ver pregunta 7.10) **y para el personal propio**, la Sección de Habilitación y Seguridad Social, será la que le aplique el tipo de retención por IRPF que le corresponda, así mismo, se le deberá aplicar a dicha indemnización la cuota correspondiente de Seguridad Social, que será soportada por el Centro de Gasto **02.05 “Secretariado de Acceso a la Universidad”**. **En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria.**

Los expedientes por las asistencias al Tribunal **se tramitarán** por Pago Directo **“PD”**, siendo gestionadas a través de una relación de perceptores que serán **remitidas** al Área Económica Patrimonial las del personal **ajeno** y las del **personal de la Universidad de Jaén** al Servicio de Control Interno para su tramitación.

Los importes a percibir por gratificaciones por Servicios Especiales de miembros de Tribunales de Prueba de Acceso a la Universidad, serán establecidas anualmente por acuerdo de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía.

La **Unidad de Gasto** que soportaría los gastos contemplados en este apartado sería el **02.05 “Secretariado de Acceso a la Universidad”**, con **cargo al Capítulo 2**, imputándose a las siguientes partidas presupuestarias:

Asistencias, Concepto 233: “Otras indemnizaciones”.

233.01.00- Otras indemnizaciones del Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén.

233.01.01- Otras indemnizaciones del Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén.

233.02- Otras indemnizaciones del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.

233.03- Otras indemnizaciones de Otros Sectores o Personal Externo (Profesores de Enseñanzas Secundarias).



➤ **Gastos de desplazamiento:**

Las indemnizaciones que por este concepto (alojamiento, manutención y locomoción) pudieran originarse, se le aplicarán las **cuantías establecidas** en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria.

El expediente se tramitará por Pago Directo “**PD**”, siendo gestionadas a través de una relación de perceptores que serán remitidas al Área Económica-Patrimonial para su tramitación.

La Unidad de Gasto que soportaría los gastos contemplados en este apartado sería el **02.05 “Secretariado de Acceso a la Universidad”, imputándose** los gastos realizados por este concepto al **Capítulo 2**, en las siguientes partidas presupuestarias:

Alojamiento y manutención, Concepto 230: “Dietas”:

Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén:

230.00.00- Gastos manutención sin pernocta España

230.00.01- Gastos manutención con pernocta España.

230.00.03- Gastos de estancia.

Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén:

230.01.00- Gastos manutención sin pernocta España.

230.01.01- Gastos manutención con pernocta España.

230.01.03- Gastos de estancia.

Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén:

230.02.00- Gastos manutención sin pernocta.

230.02.01- Gastos manutención con pernocta.

230.02.03- Gastos de estancia.

Otros Sectores o Personal Externo (Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios ajeno a la Universidad de Jaén, Profesores de Enseñanzas Secundarias).

230.03.00- Gastos manutención sin pernocta.

230.03.01- Gastos manutención con pernocta.

230.03.03- Gastos de estancia.

Locomoción, Concepto 231: “Locomoción”:

Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén:

231.00.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).

231.00.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén:

231.01.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).

231.01.01- Gastos de locomoción en transporte público.



Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén:

231.02.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).

231.02.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Otros Sectores o Personal Externo (Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios ajeno a la Universidad de Jaén, Profesores de Enseñanzas Secundarias).

231.03.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).

231.03.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Gastos de Restauración:

Se deberá tener en cuenta lo indicado en la pregunta 7.2.4

En cuanto a la imputación del gasto, éste **será soportado** por la Unidad de Gasto **02.05 "Secretariado de Acceso a la Universidad"**, **imputándose** a la partida presupuestaria **226.06.00 "Gastos de Restauración"**.



7.5. Tesis Doctorales (ver pregunta 6- "Gastos ocasionados por la celebración de Tesis Doctorales").



7.6. Tribunal calificador para Pruebas de Homologación de Títulos Extranjeros.

Tribunal formado por Personal Docente e Investigador de la Universidad de Jaén.

Se podrán abonar retribuciones de personal, por la colaboración como miembro del Tribunal, en cuyo caso se **tramitarán** a través del formulario **"Retribución de Personal"**, siendo la Sección de Habilitación y Seguridad Social la que le aplique el tipo de retención por IRPF que le corresponda, así mismo, se le deberá aplicar a dicha retribución la cuota correspondiente de Seguridad Social, que será soportada por el centro de gasto correspondiente. Para la cumplimentación del formulario se tendrá en cuenta lo indicado en la pregunta 11.2.

El expediente por la colaboración como miembro del Tribunal **se tramitará** por Pago Directo **"PD"**, siendo la Retribución de Personal **remitada al Servicio de Control Interno para su tramitación.**

La Unidad de Gasto que soportaría los gastos contemplados en este apartado sería **la Facultad o Centro de la Titulación que se pretende homologar**, con cargo al Capítulo 2, imputándose a la partida presupuestaria **226.06.01: "Retribuciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Jaén por reuniones, conferencias y cursos"**.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir Dietas, cuando los mismos **estén destinados en Linares y formen parte de un Tribunal en Jaén y viceversa**. Los gastos de desplazamiento serán liquidados a través de la Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio, de acuerdo con la [I.T. \[PC 01,231\]-07 Gestión de las Comisiones de Servicio en Universitas XXI-Económico](#), al cual se le deberá adjuntar una copia de la composición del Tribunal. Los gastos realizados **se imputarán** con cargo al **Capítulo 2** a las partidas presupuestarias:



Alojamiento y manutención, Concepto 230: "Dieta":

Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén:

- 230.00.00- Gastos manutención sin pernocta España
- 230.00.01- Gastos manutención con pernocta España.
- 230.00.03- Gastos de estancia

Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén:

- 230.01.00- Gastos manutención sin pernocta España.
- 230.01.01- Gastos manutención con pernocta España.
- 230.01.03- Gastos de estancia

Locomoción, Concepto 231: "Locomoción":

Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén:

- 231.00.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).
- 231.00.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén:

- 231.01.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).
- 231.01.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Gastos de Restauración:

Se deberá tener en cuenta lo indicado en la pregunta 7.2.4

En cuanto a la imputación del gasto, éste **será soportado por la Facultad o Centro** de la Titulación que se pretende homologar, **imputándose** el gasto a la partida presupuestaria la **226.06.00 "Gastos de Restauración"**.



7.7. Tribunales de Títulos Propios de la Universidad de Jaén

El Tribunal podrá estar formado por Personal Docente e Investigador propio o ajeno a la Universidad de Jaén

Se podrán abonar retribuciones de personal al personal propio y ajeno, por la evaluación de los Trabajos Fin del Título Propio, de acuerdo con lo acordado por la Dirección Académica del mismo, en cuyo caso se tramitarán a través del formulario "Retribución de Personal" para la cumplimentación del formulario se tendrá en cuenta lo indicado en la pregunta 11.4, y con respecto al tipo de retención por IRPF de aplicación se tendrá en cuenta el establecido para el personal ajeno (ver pregunta 7.8) y **para el personal propio**, la Sección de Habilitación y Seguridad Social, será la que le aplique el tipo de retención por IRPF que le corresponda así como el coste de la cuota de Seguridad Social correspondiente en cada caso, que será soportada por el centro de gasto del Título Propio. Para la cumplimentación del formulario se tendrá en cuenta lo indicado en la pregunta 11.2

La Unidad de Gasto que soportaría los gastos contemplados en este apartado sería la **correspondiente al Título propio**.



El expediente por la colaboración como miembro del Tribunal **se tramitará** por Pago Directo **“PD”**, siendo las retribuciones de **personal ajeno** a la Universidad de Jaén **remitidas** al Área Económica Patrimonial, Servicio de Asuntos Económicos y las del personal de la Universidad de Jaén **al Servicio de Control Interno para su tramitación.**

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a que se le abonen los gastos de desplazamiento, para el personal **ajeno y para el personal de la Universidad de Jaén** que estén destinados en Linares y se desplacen a Jaén y viceversa.

- **Con respecto al personal ajeno: Los gastos por desplazamiento** que sean soportados por estos, (alojamiento, manutención y locomoción), caben **tres** posibilidades en la tramitación de los gastos de viaje del personal ajeno a la Universidad de Jaén:

Primera, podrá ser la propia Universidad de Jaén quien realice (mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto **–pedido–**) la reserva y el pago al proveedor de su alojamiento, locomoción y manutención. Se imputará con cargo al Capítulo 2 a la partida presupuestaria 226.06.06 “gastos de estancia y transporte de personal ajeno”, para el personal ajeno que participe en los Tribunales de Trabajos Fin del Título Propio.

Segunda, podrán abonársele dichos gastos mediante **Bolsa de Viaje**, haciendo constar en la liquidación de la misma, de forma detallada, un desglose de los distintos conceptos (alojamiento, locomoción y manutención) los cuales deberán estar justificados todos con factura. En el caso de no estar justificados, se le aplicará el correspondiente descuento de IRPF (**tipo 2%**) (ver pregunta Bolsa de Viaje 5.1). La Bolsa de Viaje **se imputará a las mismas aplicaciones presupuestarias indicadas en el párrafo anterior.**

Tercera, en el caso que junto a una retribución de personal, además se quieran pagar **gastos de viaje que lleven descuento de IRPF**, se seguirá también aceptando que éstos **se incluyan** dentro de la propia **retribución**, debiéndose indicar en el concepto del pago un desglose de los distintos conceptos, **imputándose a la misma partida presupuestaria de la retribución de personal.**

- **Con respecto al personal de la Universidad de Jaén:** en el caso que proceda la liquidación por desplazamiento (personal de la Universidad de Jaén que esté destinado en Linares y se desplace a Jaén y viceversa), serán gestionados a través de la Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio, de acuerdo con la [I.T.\[PC 01.23\]-07 Gestión de las Comisiones de Servicio en UXXI-Ec.](#), a la cual se le deberá adjuntar una copia de la composición del Tribunal. Los gastos realizados **se imputarán** con cargo al **Capítulo 2** a las partidas presupuestarias:

Alojamiento y manutención, Concepto 230: “Dietas”:

Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén:

230.00.00- Gastos manutención sin pernocta España

230.00.01- Gastos manutención con pernocta España.

230.00.03 Gastos de estancia



Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén:

230.01.00- Gastos manutención sin pernocta España.

230.01.01- Gastos manutención con pernocta España.

230.01.03- Gastos de estancia

Locomoción, Concepto 231: "Locomoción":

Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén:

231.00.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).

231.00.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén:

231.01.00- Gastos de locomoción sin justificación (Kilometraje, peaje y parking justificados).

231.01.01- Gastos de locomoción en transporte público.

Gastos de Restauración:

Se deberá tener en cuenta lo indicado en la pregunta 7.2.4

En cuanto a la imputación del gasto, éste **será soportado por la Unidad de Gasto del Título Propio, imputándose al subconcepto 226.06.00 "Gastos de Restauración"**.



7.8. Tipos de retenciones por I.R.P.F que le son de aplicación a las indemnizaciones por asistencias y/o evaluaciones a Tribunales

Con respecto al **Personal Ajeno a la Universidad de Jaén**, se le aplicará el porcentaje establecido en la normativa vigente:

- **Tipo I.R.P.F. del 2%** para los nacionales o extranjeros residentes (salvo que el interesado especifique otro superior). Asistencias a Tribunales de concurso de plazas Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios y pruebas de acceso a la Universidad (selectividad y mayores de 25, 40, 45 años), así como, para el personal ajeno que participe en los Tribunales de los Trabajos Fin de Másteres Oficiales y Títulos Propios.
- **Tipo I.R.P.F del 24%**, para los extranjeros no residentes a **excepción** de los nacionales de aquellos países con los que existe convenio internacional para evitar la doble imposición, a los que se les practicará la retención que dicho convenio establezca, para ello **se deberá** aportar certificado de residencia fiscal emitido por las autoridades fiscales del país de su residencia, indicando claramente que el citado Certificado se expide a efectos del Convenio de doble imposición con el Reino de España. Los certificados de residencia tienen un plazo de validez de un año a partir de la fecha de su expedición. (Art. 7.1.b de la Orden EHA/3316/2010 de 17 de diciembre, por la que se aprueban los modelos de autoliquidación 210, 211 y 213 del Impuesto sobre la Renta de no Residentes).



Personal propio de la Universidad de Jaén, se deberá tener en cuenta:

- No se deberá aplicar retención por IRPF, siendo la Sección de Habilitación y Seguridad Social, la que le aplique el tipo de retención que le corresponda, que variará de acuerdo con los ingresos anuales que perciba el interesado por parte de la Universidad de Jaén en todos los conceptos.
- A la cantidad a percibir por la asistencia y/o evaluación a Tribunales, se le deberá aplicar en el expediente el coste de la cuota de Seguridad Social correspondiente en cada caso.